

Управление образования администрации
Сергиево-Посадского городского округа Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
юридический адрес: 141300, Московская область
г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. факс 8(496)-542-07-40
e-mail: sepo_mbou_1@mosreg.ru
фактический адрес: 141300, Московская область
г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
структурное подразделение: 141309, Московская область
г. Сергиев Посад, ул. Н. Громова, д.1
структурное подразделение: 141337, Московская область
Сергиево-Посадский городской округ, с. Мишутино, д.6А
структурное подразделение (дошкольное отделение): 141337,
Московская область, Сергиево-Посадский г. о, с. Мишутино, д.12А
структурное подразделение (дошкольное отделение): 141310,
Московская область, г. Сергиев Посад, Зеленый пер, д.25А
структурное подразделение (дошкольное отделение): 141310,
Московская область, г. Сергиев Посад, Валовая, д.23

**Положение
о системе наставничества педагогических работников
в образовательной организации**

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 1
Протокол № 1
от 28.08.2026г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ СОШ № 1
Трузимова Т.А./
28.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 1
Егорова С.В.
Приказ № 85-О
от 28.08.2026 г.



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации (далее — Положение) определяет цели, задачи, принципы, организационную структуру, порядок реализации и оценки эффективности системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Сергиев Посад (далее — ОО), а также устанавливает права и обязанности участников наставнической деятельности и документационное обеспечение работы наставнических пар (групп).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 9 ноября 2024 г. № 381-ФЗ, в том числе статьёй 351.8);
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Указом Президента Российской Федерации от 20 июля 2026 г. № 498;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2021 г. № 1701 «О стратегических направлениях в сфере реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» до 2030 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024–2026 годы (зарегистрировано в Роструде 27 марта 2024 г. № 9/24-25);
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- Региональным положением о целевой модели наставничества педагогических работников образовательных организаций Московской области (приказ КУРО от 27.03.2026 № 304-04);
- Уставом ОО и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Действие Положения распространяется на всех педагогических работников ОО, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, включая специалистов психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Система наставничества является составной частью региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников Московской области и элементом внутренней системы профессионального развития кадров ОО.

1.5. Положение определяет основные понятия, цель, задачи, принципы, направления наставнической деятельности, типовые траектории сопровождения, организационную структуру, порядок формирования и работы наставнических пар (групп), систему мониторинга и оценки эффективности, а также меры стимулирования участников наставничества.

Основные понятия

1.6. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

1.6.1. **Дефицит профессиональных компетенций (дефицит)** — отсутствие или недостаточный уровень сформированности профессиональных компетенций педагога, проявляющийся в затруднениях при реализации трудовых функций.

1.6.2. **Диагностика профессиональных компетенций педагога (диагностика)** — комплекс оценочных процедур (в том числе в электронном виде), направленных на установление актуального уровня сформированности профессиональных компетенций.

1.6.3. **Индивидуальный образовательный маршрут педагогического работника (ИОМ)** — комплекс мероприятий, разработанный на основе автоматизированного образовательного маршрута с учётом выявленных дефицитов, личностных ресурсов педагога, контекста образовательной организации и возможностей системы дополнительного профессионального образования.

1.6.4. **Куратор наставничества** — педагогический работник ОО, ответственный за организацию, координацию и мониторинг наставнической деятельности на институциональном уровне.

1.6.5. **Методический актив** — объединение педагогов, показавших высокие результаты диагностики и прошедших специальную подготовку для оказания методической помощи коллегам в разработке и реализации ИОМ.

1.6.6. **Молодой специалист** — гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения и приступивший к трудовой деятельности в государственной или муниципальной образовательной организации Московской области на должностях педагогических работников.

Статус молодого специалиста устанавливается сроком на три года с даты начала трудовой деятельности в образовательной организации и сохраняется (приостанавливается) в случаях, предусмотренных законодательством (служба в армии, отпуск по уходу за ребёнком, участие в СВО, переход в другую образовательную организацию Московской области).

Примечание: лица, начавшие трудовую деятельность в период обучения, относятся к категории «молодых работников» и приобретают статус «молодого специалиста» с года окончания образовательной организации при условии продолжения трудовой деятельности.

1.6.7. Наставник — педагогический работник, носитель значимого профессионального опыта и традиционных российских духовно-нравственных ценностей, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого для оказания ему методической, консультационной и психолого-педагогической поддержки.

1.6.8. Наставничество — социально-педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирования у него традиционных российских духовно-нравственных ценностей. Наставничество является формой обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, а также элементом системы дополнительного профессионального образования.

1.6.9. Наставничество в сфере труда (трудовое наставничество) — выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности). Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6.10. Наставляемый — педагогический работник, участвующий в программе наставничества для решения профессиональных задач, преодоления дефицитов или развития потенциала через взаимодействие с наставником. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста.

1.6.11. Персонализированная программа наставничества (ППН) — индивидуальный план работы наставнической пары (группы), определяющий цели, задачи, мероприятия, сроки, формы взаимодействия и критерии оценки результатов. ППН разрабатывается на основе добровольного согласия участников и утверждается руководителем ОО.

1.6.12. Формы наставничества — способы организации взаимодействия между наставником и наставляемым:

- индивидуальная форма («наставник — наставляемый»);
- коллективная форма («наставник — коллектив наставляемых», «коллектив наставников — наставляемый», «коллектив наставников — коллектив наставляемых»).

1.6.13. Траектория наставничества — типовая модель сопровождения наставляемого, определяемая его профессиональной ситуацией, выявленными дефицитами или запросами и задающая фокус работы наставнической пары (группы).

1.6.14. Целевая модель наставничества — комплекс организационных, методических и управленческих решений, обеспечивающих функционирование и развитие системы наставничества как составной части национальной системы профессионального роста педагогических работников и единой федеральной системы научно-методического сопровождения.

Принципы системы наставничества

1.7. Система наставничества в ОО строится на следующих принципах:

- **Принцип системности** — наставничество является не разовым мероприятием, а непрерывным процессом, реализуемым через согласованные действия всех участников на региональном, муниципальном и институциональном уровнях.
- **Принцип добровольности, соблюдения прав и свобод** — участие в наставничестве основывается на взаимном согласии и письменном согласии участников при уважении их профессиональных прав и свобод, признании равного социального статуса независимо от роли в системе. Наставнические пары не формируются принудительно.
- **Принцип индивидуализации и персонализации** — признание способности личности к саморазвитию. Программы наставничества разрабатываются с учётом индивидуальных запросов, потребностей, потенциала и приоритетов самого наставляемого в формировании траектории развития.
- **Принцип ценностной ориентации** — наставническая деятельность направлена на формирование у наставляемого позитивного отношения и приверженности традиционным российским духовно-нравственным ценностям.
- **Принцип партнёрства и конфиденциальности** — взаимодействие строится на отношениях сотрудничества, взаимного уважения и доверия. Содержание работы наставнической пары (группы) и результаты диагностики носят конфиденциальный характер.
- **Принцип вариативности и гибкости** — ОО вправе выбирать и комбинировать наиболее подходящие для конкретных условий формы, виды, форматы и инструменты наставничества.
- **Принцип практико-ориентированности** — содержание наставнической деятельности направлено на решение реальных профессиональных затруднений педагога и находит отражение в его повседневной практике.

II. Цель и задачи системы наставничества

2.1. **Цель** — создание в ОО единой эффективной системы наставничества, обеспечивающей непрерывный профессиональный рост, самореализацию и закрепление педагогических работников в профессии через:

- адресную поддержку различных категорий наставляемых;
- системное преодоление профессиональных дефицитов;
- развитие профессионального потенциала и профилактику эмоционального выгорания.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечить персонифицированный подход к каждому наставляемому с учётом его личности, выявленных дефицитов и профессиональных запросов.

2.2.2. Создать механизмы отбора, подготовки и непрерывного сопровождения наставников, обеспечивающие высокий уровень их компетенций и мотивации, а также содействовать их профессиональной аттестации.

2.2.3. Разработать и внедрить единый комплект методических материалов, инструментов диагностики и форм документационного обеспечения наставнической деятельности.

2.2.4. Внедрить систему материального и нематериального стимулирования наставников.

2.2.5. Организовать деятельность профессиональных сообществ (Совета наставников, методических объединений, Школы наставников) как среды обмена опытом.

2.2.6. Обеспечить выявление, описание, экспертизу и распространение эффективных практик наставничества, включая реверсивное, групповое и сетевое наставничество.

2.2.7. Реализовать систему мониторинга эффективности наставнической деятельности с использованием единых показателей и инструментов сбора данных.

2.3. Соотнесение цели системы с категориями наставляемых:

Категория наставляемых	Результат участия в системе наставничества
Молодые специалисты	Адаптация, профессиональное становление и закрепление в ОО
Педагоги с выявленными дефицитами	Преодоление конкретных профессиональных дефицитов
Педагоги в состоянии профессионального или эмоционального выгорания	Восстановление ресурсного состояния
Педагоги, готовящиеся к аттестации	Развитие потенциала, подготовка к аттестации
Педагоги-лидеры, наставники	Карьерный рост, профессиональное признание
Педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва	Возвращение в профессию, актуализация компетенций

2.4. Реализация цели и задач осуществляется посредством следующих методов наставничества: интерактивные (беседа, диалог, дискуссия); проблемный и проектный; мастер-класс; демонстрация действий и поведения; наблюдение и анализ образовательной деятельности; анализ практических ситуаций; консультирование; взаимопосещение и анализ уроков.

III. Участники наставничества

3.1. К числу **наставляемых** относятся следующие категории педагогических работников:

3.1.1. молодые/начинающие педагоги (со стажем работы до 3 лет);

3.1.2. педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва;

3.1.3. педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

3.1.4. педагоги, желающие повысить свой профессиональный уровень в определённом направлении;

3.1.5. педагоги, находящиеся в состоянии профессионального или эмоционального выгорания;

3.1.6. педагоги, испытывающие профессиональные затруднения, имеющие выявленные профессиональные дефициты (в том числе по результатам РИКУ);

3.1.7. педагоги, готовящиеся к прохождению аттестации;

3.1.8. стажёры/студенты, заключившие договор с обязательством последующего принятия на работу и (или) проходящие стажировку в ОО.

3.2. К выполнению функций **наставника** могут привлекаться следующие категории педагогических работников:

3.2.1. опытные педагоги-лидеры — педагоги, имеющие стаж работы не менее 5 лет, стабильно высокие результаты профессиональной деятельности (позитивная динамика образовательных результатов обучающихся, отсутствие обоснованных жалоб, наличие ведомственных наград и званий);

3.2.2. педагоги, имеющие квалификационные категории, — педагоги, аттестованные на квалификационные категории «педагог-наставник», «педагог-методист»;

3.2.3. победители и призёры профессиональных конкурсов — лауреаты, победители, призёры конкурсов профессионального мастерства, таких как «Учитель года», «Воспитатель года», и иных профессиональных конкурсов;

3.2.4. эксперты и члены жюри — педагоги, привлекаемые к работе в предметных комиссиях, экспертных группах, жюри профессиональных конкурсов;

3.2.5. представители методического актива, руководители методических объединений;

3.2.6. специалисты психолого-педагогического сопровождения — педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-логопеды и иные специалисты, обладающие необходимыми

компетенциями для реализации отдельных траекторий наставничества (в частности, траектории «Ресурсная поддержка»).

3.3. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, иметь опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ОО. Рекомендуемый стаж педагогической деятельности — не менее 5 лет, по Региональному положению для категории «опытные педагоги-лидеры».

3.4. Наставник может одновременно сопровождать не более двух наставляемых (при коллективной форме — не более одной наставнической группы).

3.5. Участники наставничества образуют наставнические пары (группы), деятельность которых осуществляется на основании принципа добровольности и взаимного согласия, закрепляемого приказом руководителя ОО.

IV. Траектории наставничества

4.1. В ОО используются четыре типовые траектории сопровождения, каждая из которых имеет свой фокус деятельности для различных категорий педагогических работников.

4.2. **«Адаптация и становление»** — для молодых специалистов, педагогов после длительного перерыва и в период адаптации на новом месте. Фокус: организационно-профессиональная адаптация.

Рекомендуемые формы работы: наставническая пара, консультирование по вопросам организации образовательного процесса, взаимопосещение и анализ уроков, знакомство с локальными нормативными актами и должностными обязанностями, помощь в ведении документации, участие в мероприятиях муниципальной лаборатории молодых педагогов.

Примерные мероприятия ППН: адаптационная диагностика, разработка и защита технологических карт уроков, посещение и самоанализ не менее 4 уроков в полугодие, участие в предметной неделе, подготовка портфолио профессиональных достижений, отчет о профессиональном становлении по итогам года.

4.3. **«Целевая поддержка»** — для педагогов с выявленными профессиональными затруднениями и дефицитами. Фокус: преодоление конкретных профессиональных дефицитов.

Рекомендуемые формы работы: индивидуальные консультации, работа по ИОМ, групповые практикумы по выявленным дефицитам, разбор и анализ практических ситуаций, стажировки, обучение по программам повышения квалификации.

Примерные мероприятия ППН: входная и итоговая диагностика профессиональных компетенций, разработка ИОМ на основе выявленных дефицитов, участие в методических семинарах и мастер-классах, проведение открытых занятий с последующим анализом, сравнительный анализ результатов диагностик.

4.4. **«Развитие потенциала»** — для мотивированных педагогов с запросами на профессиональный и карьерный рост. Фокус: расширение компетенций, достижение новых профессиональных результатов.

Рекомендуемые формы работы: реверсивное и сетевое наставничество, работа в проектных и творческих группах, подготовка к участию в профессиональных конкурсах, подготовка к аттестации на квалификационные категории, публикация методических материалов.

Примерные мероприятия ППН: разработка авторской методической продукции, участие в конкурсах профессионального мастерства и наставнических практик, выступления на конференциях, подготовка портфолио к аттестации, описание инновационного опыта.

4.5. **«Ресурсная поддержка»** — для педагогов в ситуации профессионального или эмоционального выгорания. Фокус: психолого-педагогическая поддержка и восстановление ресурсного состояния.

Рекомендуемые формы работы: наставническое сопровождение с участием специалистов психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные консультации педагога-психолога, тренинги и рефлексивные практики, гибкое планирование нагрузки и профессиональных задач.

Примерные мероприятия ППН: диагностика эмоционального состояния, беседы и консультации, работа в группе поддержки, участие в мероприятиях по профилактике выгорания и восстановлению ресурсного состояния, рефлексивная встреча по итогам реализации программы.

4.6. Детальное описание траекторий с примерами мероприятий для персонализированных программ наставничества приведено в Приложении 1 к настоящему Положению.

V. Организационная структура системы наставничества

5.1. Система наставничества в ОО реализуется следующими субъектами:

5.1.1. **Руководитель ОО** — осуществляет общее руководство и контроль реализации системы наставничества, утверждает локальные нормативные акты, приказы о закреплении наставнических пар (групп) и ППН, принимает решения о стимулировании наставников.

5.1.2. **Куратор наставничества** — педагогический работник, назначаемый приказом руководителя ОО. Осуществляет:

- координацию деятельности по наставничеству в ОО;
- организацию диагностики профессиональных запросов и дефицитов педагогов;
- формирование баз наставников и наставляемых, формирование наставнических пар (групп);
- методическое сопровождение и консультирование наставников;
- мониторинг реализации ППН, сбор данных и анализ результатов;
- подготовку ежегодного отчёта о реализации системы наставничества в ОО;
- ведение документации по наставничеству.

5.1.3. **Совет наставников** — общественный профессиональный орган, создаваемый по решению руководителя ОО. Участвует в разработке ППН, подборе наставнических пар (групп), экспертной оценке реализованных программ, рассмотрении вопросов стимулирования и распространения лучших практик. Состав Совета наставников и его полномочия оформляются приказом руководителя ОО.

5.1.4. **Наставнические пары (группы)** — формируются на добровольной основе и закрепляются приказом руководителя ОО.

VI. Организация деятельности наставнических пар (групп)

Порядок формирования

6.1. Работа по формированию наставнических пар (групп) включает следующие этапы:

6.1.1. выявление потребностей педагогов (диагностика, анкетирование, собеседование);

6.1.2. формирование баз наставников и наставляемых;

6.1.3. собеседование и согласование состава пар (групп) с учётом обоюдного добровольного согласия участников и разъяснения наставнику его обязанностей;

6.1.4. утверждение пар (групп) приказом руководителя ОО с указанием срока наставничества;

6.1.5. разработка, согласование и утверждение ППН (ИОМ).

6.2. Приказ о закреплении наставнических пар (групп) издаётся не позднее 15 сентября текущего учебного года, а для вновь принятых работников — не позднее одного месяца с момента назначения на должность.

6.3. Замена наставника производится приказом руководителя ОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий (в том числе без указания причины);
- письменного заявления наставляемого о замене наставника.

Организация работы

6.4. ППН разрабатывается на учебный год (сентябрь — май) не позднее 15 сентября текущего учебного года и утверждается руководителем ОО.

6.5. Регулярность встреч наставнической пары (группы) — не реже одного раза в неделю. Взаимодействие может осуществляться в очном, дистанционном и смешанном форматах.

6.6. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых методов.

Содержание	Адаптационный этап	Проектировочный этап	Рефлексивный этап
Задачи	Определить сформированность профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления педагога	Сформировать потребность в проектировании дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков	Сформировать способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умение критически оценивать процесс профессионального становления, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы	Диагностика, посещение наставником уроков наставляемого, организация их самоанализа; стимулирование самостоятельности и активности; формирование навыков самоорганизации. Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	Работа над темой самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание портфолио. Методы: информационные (лекции в Школе молодого педагога, педагогические чтения), проблемные, наблюдение, беседа, анкетирование, двойное наставничество	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые и рефлексивно-деловые игры

6.7. По итогам учебного года проводится рефлексия, подведение итогов реализации ППН и корректировка планов на следующий период.

VII. Мониторинг и оценка эффективности

Общие положения

7.1. Мониторинг реализации системы наставничества в ОО является обязательным элементом управления и осуществляется на двух уровнях:

- **институциональный уровень** — оценка функционирования внутренней системы наставничества и её влияния на профессиональное развитие педагогических кадров;

- **индивидуальный уровень** — оценка личностного и профессионального роста участников наставнических пар, результативности их взаимодействия.

7.2. Цель мониторинга — оценка эффективности системы наставничества, выявление динамики профессионального развития участников и своевременная корректировка наставнической деятельности на основе объективных данных.

Институциональный уровень

7.3. Цель: оценить эффективность внедрения и функционирования системы наставничества внутри образовательной организации.

Цели мониторинга	Показатели	Инструменты
Создание нормативных и организационных условий	Наличие и актуальность Положения о наставничестве, Дорожной карты	Проверка локальных документов на соответствие актуальным требованиям
	Наличие приказов о закреплении пар (групп), стимулирующих локальных актов	Проверка локальных документов
	Наличие информационного ресурса (раздела «Наставничество» на сайте ОО)	Аудит сайта ОО, контент-анализ
Реализация программ наставничества на практике	Количество функционирующих пар (групп), в том числе с молодыми специалистами	Статистические отчёты ОО
	Количество педагогов с категориями «педагог-наставник», «педагог-методист»	Анализ аттестационных данных
	Результативность реализации ППН, ИОМ и выявленные риски	Анализ отчётов куратора
Влияние наставничества на развитие ОО	Доля наставляемых, участвующих в инновационной деятельности ОО	Статистика участия в мероприятиях
	Динамика результатов РИКУ у наставляемых	Результаты участия в РИКУ
	Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов	Анализ проектной деятельности ОО

Индивидуальный уровень

7.4. Цель: оценить личностный и профессиональный рост участников программ наставничества, практическую результативность их взаимодействия.

Цели мониторинга	Показатели	Инструменты
Профессиональная адаптация и развитие молодых специалистов	Динамика учебных результатов обучающихся наставляемого	Анализ учебной статистики
	Количество собственных педагогических работ (статьи, методики)	Портфолио профессиональных достижений
	Динамика результатов РИКУ (сравнение входной и итоговой диагностик)	Сравнительный анализ результатов диагностик
	Качество и темпы адаптации (сокращение периода вхождения в должность)	Анализ сроков выхода наставляемого на самостоятельное выполнение трудовых функций; опросы, анкетирование

Цели мониторинга	Показатели	Инструменты
Повышение мотивации и профессиональной активности	Социально-профессиональная активность (участие в проектах, конкурсах, мероприятиях)	Карта профессиональной активности
	Участие в инновационной деятельности ОО	Статистика участия в мероприятиях
	Повышение мотивации к саморазвитию	Анкеты мотивации и удовлетворённости; наблюдение, интервью
	Количество обращений к ресурсам развития (курсы, вебинары, методическая литература)	Анализ заявок на обучение, учёт посещений методических мероприятий
Развитие компетенций наставника	Количество и качество реализованных программ наставничества	Анализ планов и отчётов по наставничеству
	Качество реализованных программ наставничества	Экспертная оценка ППН (Советом наставников / куратором); отзывы наставляемых
	Успешное прохождение аттестации на категории «педагог-наставник», «педагог-методист»	Аттестационные листы
	Наличие и содержание методических материалов по наставничеству в портфолио / на персональном сайте	Аудит портфолио педагогов-наставников

Ответственность и порядок проведения

7.5. Ответственность за организацию мониторинга возлагается на:

- руководителя ОО — общее руководство и контроль;
- куратора наставничества — сбор данных, анализ, подготовка отчётности;
- наставника и наставляемого — предоставление информации о результатах реализации ППН.

7.6. Данные мониторинга подлежат анализу и используются для:

- принятия управленческих решений по корректировке и развитию системы наставничества;
- подготовки ежегодного отчёта о реализации системы наставничества в ОО;
- планирования мер поддержки и стимулирования участников наставнической деятельности;
- выявления и тиражирования лучших наставнических практик.

7.7. Периодичность мониторинга:

- промежуточный мониторинг — декабрь (по итогам первого полугодия);
- итоговый мониторинг — май (по итогам учебного года).

7.8. Результаты мониторинга оформляются в виде:

- аналитической справки по итогам промежуточного мониторинга;
- итогового отчёта о реализации системы наставничества в ОО по итогам учебного года;
- заполненных оценочных и рефлексивно-аналитических документов (приложения к Положению).

7.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и задач в рамках ППН. Сравнение изучаемых характеристик участников наставничества проводится на «входе» и «выходе» реализуемого плана.

7.10. Цели, показатели и инструменты мониторинга для каждого уровня определяются Приложением 2 к настоящему Положению.

VIII. Стимулирование участников

Общие положения

8.1. Настоящий раздел устанавливает систему материального и нематериального стимулирования участников наставнической деятельности, направленную на повышение престижа наставничества, признание вклада наставников в развитие кадрового потенциала школы и популяризацию наставничества среди педагогических работников.

8.2. Стимулирование участников наставнической деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством, региональными и отраслевыми соглашениями, а также локальными нормативными актами ОО.

8.3. Целями стимулирования являются:

- повышение статуса и авторитета наставников в педагогическом коллективе;
- создание условий для профессионального развития наставников;
- формирование устойчивого интереса педагогов к наставнической деятельности;
- распространение лучших практик наставничества в ОО и за её пределами.

Материальное стимулирование наставников

8.4. Основанием для осуществления наставничества и его материального стимулирования является письменное согласие работника, оформленное в виде трудового договора или дополнительного соглашения к нему в соответствии со статьёй 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации. В указанном документе определяются содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству.

8.5. Размер выплаты за наставничество устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему и должен быть не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами Московской области и отраслевыми соглашениями.

8.6. ОО закрепляет в своих локальных нормативных актах конкретные меры материального стимулирования наставников, обеспечивая их гласность и недискриминационный характер.

Нематериальное стимулирование наставников

8.7. Признание и поощрение:

8.7.1. ежегодное подведение итогов наставнической деятельности с публичным признанием лучших наставников на педагогических советах, торжественных мероприятиях, посвящённых Дню учителя и окончанию учебного года;

8.7.2. вручение благодарственных писем, почётных грамот, дипломов за успешную работу по адаптации и профессиональному развитию наставляемых;

8.7.3. ходатайство о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, в том числе: нагрудным знаком «Почётный наставник» (приказ Минпросвещения России от 01.07.2021 № 400); знаком отличия «За наставничество» (Указ Президента РФ от 02.03.2018 № 94); нагрудным знаком МГО Профсоюза «Профсоюзный наставник»;

8.7.4. размещение информации о наставниках и достижениях их наставляемых на официальном сайте ОО в разделе «Наставничество», в социальных сетях школы.

8.8. Профессиональное развитие и карьерный рост:

8.8.1. приоритетное направление наставников на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, стажировки за счёт средств ОО;

8.8.2. содействие в подготовке и прохождении аттестации на квалификационные категории «педагог-наставник» и «педагог-методист» в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196;

8.8.3. включение лучших наставников в кадровый резерв ОО на замещение руководящих должностей;

8.8.4. привлечение наставников к участию в экспертных группах и жюри профессиональных конкурсов, работе методических объединений и педагогических советов с правом голоса, разработке решений, касающихся развития ОО;

8.8.5. предоставление наставникам возможности проводить мастер-классы, открытые уроки, стажировки для коллег с включением данного опыта в портфолио для аттестации.

8.9. Социальные преференции:

8.9.1. приоритетное право выбора периода ежегодного оплачиваемого отпуска (при наличии возможности в ОО);

8.9.2. предоставление гибкого графика работы (в части, не противоречащей режиму работы ОО);

8.9.3. иные меры, устанавливаемые руководителем ОО с учётом специфики и возможностей учреждения.

Популяризация наставничества

8.10. Информационное сопровождение:

8.10.1. создание и ведение на официальном сайте ОО раздела «Наставничество», содержащего нормативные документы, информацию о наставниках и их наставляемых (с их согласия), описание лучших практик, новости и анонсы мероприятий, отзывы наставляемых;

8.10.2. регулярное освещение наставнической деятельности в школьных средствах информации, включая публикации о лучших наставниках школы.

8.11. Мероприятия по развитию и популяризации наставничества:

8.11.1. участие в конкурсах наставнических практик (муниципальных, региональных);

8.11.2. участие в формировании Банка лучших практик наставничества;

8.11.3. организация стажировочных площадок на базе ОО для трансляции лучших практик;

8.11.4. проведение в ОО Дней наставника, мастер-классов, круглых столов, семинаров по обмену опытом, конференций по итогам наставнической работы;

8.11.5. участие в городских и региональных форумах, конференциях, конкурсах наставнических практик.

8.12. Корпоративная культура:

8.12.1. формирование в педагогическом коллективе понимания наставничества как почётной миссии, а не дополнительной обязанности;

8.12.2. создание в ОО Совета наставников, обеспечивающего участие наставников в управлении системой наставничества;

8.12.3. проведение неформальных встреч наставников с руководством ОО для обсуждения актуальных вопросов наставничества.

Порядок применения мер стимулирования

8.13. Конкретные меры нематериального стимулирования применяются к наставникам с учётом их индивидуальных достижений, стажа наставнической деятельности и результатов работы с наставляемыми.

8.14. Предложения о применении мер нематериального стимулирования вносятся куратором наставничества, руководителями методических объединений, членами Совета наставников (при его наличии) и рассматриваются руководителем ОО в порядке, установленном локальными нормативными актами.

8.15. Расходы на реализацию мер нематериального стимулирования осуществляются в пределах средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОО.

IX. Права и обязанности участников наставнической деятельности

Наставник обязан

- 9.1. Составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества проект ППН на учебный год с учётом уровня профессиональной, методической и предметной подготовки наставляемого, выявленных дефицитов и запросов.
- 9.2. Содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, порядком исполнения локальных нормативных актов ОО.
- 9.3. Оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приёмами и способами качественного выполнения функциональных обязанностей.
- 9.4. Выявлять и совместно с наставляемым устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности.
- 9.5. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы.
- 9.6. Проводить регулярные встречи в соответствии с ППН, организовывать взаимопосещение и анализ уроков, консультирование по запросу.
- 9.7. Быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения; проявлять чуткость, внимательность и терпение.
- 9.8. Не допускать распространения конфиденциальной информации о содержании работы наставнической пары (группы) и результатах диагностики.
- 9.9. Периодически докладывать куратору наставничества и руководителю ОО о процессе адаптации и профессионального развития наставляемого.
- 9.10. Составлять и представлять куратору наставничества анализ итогов выполнения ППН (промежуточный — в декабре, итоговый — в мае).

Наставник имеет право

- 9.11. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого.
- 9.12. Вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия.
- 9.13. Осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований.
- 9.14. Знакомиться с условиями труда наставляемого и вносить предложения по их улучшению.
- 9.15. Обращаться к куратору наставничества и руководителю ОО по вопросам организации наставнической деятельности, получать методическую поддержку.
- 9.16. Отказаться от исполнения обязанностей наставника на основании письменного заявления.

Наставляемый обязан

- 9.17. Регулярно посещать встречи и образовательные события в соответствии с ППН.
- 9.18. Своевременно и качественно выполнять задачи, поставленные наставником.
- 9.19. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.
- 9.20. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей.

9.21. Проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

9.22. Представлять наставнику и куратору наставничества информацию о результатах реализации ППН.

Наставляемый имеет право

9.23. Вносить предложения в ППН в рамках организации работы наставнической пары (группы).

9.24. Пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой, цифровыми образовательными ресурсами ОО.

9.25. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам.

9.26. При невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к куратору наставничества или руководителю ОО с заявлением о замене наставника.

9.27. Участвовать в оценке эффективности реализации ППН.

Х. Контроль и документационное обеспечение

10.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора наставничества, общее руководство — на руководителя ОО.

10.2. Куратор наставничества обязан:

10.2.1. представить вновь назначенных педагогов педагогическому коллективу и объявить приказ о закреплении наставнических пар (групп);

10.2.2. создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

10.2.3. организовать посещение отдельных уроков и внеклассных мероприятий, проводимых наставником и наставляемым;

10.2.4. организовать обучение наставников современным формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в разработке ППН;

10.2.5. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОО;

10.2.6. подготовить предложения о мерах поощрения наставников.

10.3. Документы, регламентирующие работу системы наставничества в ОО:

10.3.1. настоящее Положение;

10.3.2. Дорожная карта реализации системы наставничества на учебный год;

10.3.3. приказы руководителя ОО об организации наставничества, о назначении куратора наставничества, о закреплении наставнических пар (групп), об утверждении ППН;

10.3.4. персонализированные программы наставничества (ППН) и (или) индивидуальные образовательные маршруты (ИОМ);

10.3.5. протоколы заседаний Совета наставников и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

10.3.6. отчёты наставников и наставляемых о реализации ППН;

10.3.7. аналитические справки и итоговый отчёт куратора о реализации системы наставничества в ОО;

10.3.8. документы, подтверждающие меры стимулирования наставников.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1», принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом руководителя ОО.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределённый срок и действует до принятия нового нормативного акта, его отмены или признания утратившим силу. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1.

11.4. Ответственным за актуализацию Положения является куратор наставничества.

11.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
